

Принято педагогическим советом
Протокол от 29.03.2022 г. № 3



Ф.Р. Насырова

Приказ от 29.03.2022 г. № 33

**Правила приема воспитанников в
МАДОУ «Детский сад №403 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения»
Московского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в МАДОУ «Детский сад № 403» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 30.12.2021 г. и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236.с изменениями от 04.10.2021 г. (№686 Приказ Министерства просвещения РФ), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №1527. Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 15.03.2022г. №750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в г. Казани и уставом МАДОУ «Детский сад № 403» (далее детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МАДОУ «Детский сад №403» для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад.

II. Организация зачисления детей в МАДОУ «Детский сад №403»

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием документов и заявлений осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад №403» в приемные часы.

2.5. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- информация о месте нахождения, часах приема населения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования г. Казани;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

III. Порядок зачисления в МАДОУ «Детский сад №403»

3.1. Прием детей, зачисляемых в МАДОУ «Детский сад №403», на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования города Казани, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Зачисление детей в МАДОУ «Детский сад №403» осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения статуса «Заключение договора» в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС «Электронный детский сад») при наличии свободных мест и не позднее 31 августа текущего года в период основного комплектования.

3.3. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС «Электронный детский сад» статус «Заключение договора».

3.4. После присвоения в АИС «Электронный детский сад» статуса «Заключение договора», при наличии в МАДОУ «Детский сад №403» свободных мест, Заявитель обязан в срок до 30 календарных дней предоставить в МАДОУ «Детский сад №403» документы, согласно пунктам 3.5, 3.6, 3.7 настоящих правил.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заключение договора с заявителем и зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №403» осуществляются в течение 1 рабочего дня при наличии свободных мест и полного комплекта документов.

В период основного комплектования в случае отсутствия свободных мест в МАДОУ «Детский сад №403» зачисление ребенка осуществляется по мере освобождения места в МАДОУ «Детский сад №403» при наличии полного пакета документов на ребенка. Зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №403» в период основного комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

3.11. В случае неявки Заявителя в МАДОУ «Детский сад №403» после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок до 30 календарных дней оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заведующий присваивает заявлению в АИС «Электронный детский сад» статус «Не явился».

3.12. Со дня вступления в силу договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №403» и родителем (законным представителем) заведующий МАДОУ «Детский сад №403» в течение 1 рабочего дня вносит в АИС «Электронный детский сад» реквизиты договора присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в ДОО».

3.13. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.14. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» при приеме любых заявлений обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.15. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации заведующий МАДОУ «Детский сад №403», знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.15 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.17. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке заведующий МАДОУ «Детский сад №403» указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МАДОУ «Детский сад №403» и печатью.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №403» и родителем (законным представителем).

3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №403» оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.20. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

IV. Особенности зачисления в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей в МАДОУ «Детский сад №403» из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МАДОУ «Детский сад №403» осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе заведующий МАДОУ «Детский сад №403» делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №403» готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, заведующий МАДОУ «Детский сад №403» запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор между МАДОУ «Детский сад №403» и родителем (законным представителем).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел заведующая формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

V. Порядок приема воспитанников из одной возрастной группы в другую.

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется заведующим детского сада на основании приказа.

5.2. Воспитанники детского сада переводятся из одной группы в другую в следующих случаях:

-ежегодно в сентябре месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста в соответствии с административным регламентом;

-по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

VI. Прекращение образовательных отношений

6.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2.Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).